

長榮大學暑修班實施辦法

八六學年度第一學期期末校務會議通過
九五學年度第一學期期末校務會議通過
96.02.01 台高(二)字第0960014135 號函備查
98.03.11 九七學年度第二學期期初校務會議通過
98.04.07 台高(二)字第0980058113 號函備查
99.12.28 九九學年度第一學期期末教務會議修正通過
101.05.31 100 學年度第2 學期期末教務會議審議通過
101.06.07 100 學年度第2 學期第4 次行政會議暨期末校務會議修正通過
101.10.24 臺高(二)字第1010168012 號函備查
101.12.27 101 學年度第1 學期期末教務會議審議通過
102.01.09 101 學年度第一學期期末校務會議修正通過
102.2.6 臺高(二)字第1020018128 號函備查
105.12.26 105 學年度第一學期期末校務會議修正通過
106.01.19 臺教高(二)字第1060009372 號函備查
109.03.23 108 學年度第二學期期初校務會議修正通過
109.06.18 臺教高(二)字第1090060278 號函備查
112.07.18 臺教高(二)字第1120060097 號函核示免報部
113.06.03 112 學年度第二學期期末校務會議修正通過
114.02.01 104 學年度第一學期第2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 第一條 本辦法依據「長榮大學學則」規定訂定之。
- 第二條 本校每學年暑修班(以下簡稱本班)，單學期課程舉辦一期，每期上課五週。全學年課程舉辦二期，每期上課五週。
- 第三條 本班每期所開科目之授課時數，每一學分以十八小時為原則，實驗與實習課程一學分以三十六小時為原則，其授課時數依各開課單位之課程配當為準。
- 第四條 各開課科目每日排課以6小時為上限，各專、兼任教師連續排課以4小時為上限，並應合理分散安排於各週次完成授課，不得密集授課。
- 第五條 各學年度暑修班作業流程依教務處公告為準。
開課單位於公告日程內登記申請開課，達開班人數門檻之需求科目，應依本校「暑修班授課教師執行要點」安排授課教師。教務處公布各期預開課程後，學生應於公告期限內辦理報名繳費，報名結束後由教務處辦理課程停開退費及異常處理作業。
- 第六條 各科目有下列情形之一者，經教學單位主管同意得申請利用暑期開班授課：
一、因情形特殊，在學期中聘請教師困難者（科目由系方提出）。
二、必修科目不及格須重修者。
三、因轉學或轉系須補修低年級之科目者。
四、應屆畢（結）業生須重修或補修後，始可畢（結）業者。
五、修習輔系、雙主修（學位）者。
六、申請就學服役專案者。
七、其他須於暑期開班之必要情形。
- 第七條 各科目開班人數大學部（日間部及進修學士班）15人以上，碩士班、碩士在職專班3人以上為原則，由開課單位提出開課申請，經單位主管及教務處核准通過始可開授。

未達開班人數門檻之科目，已符合前條所列情形之一者，教學單位得專簽申請開課，缺額學分費應由修課學生均攤補足，始得開班。但申請就學服役之學生不在此限。

第八條 本班以接受本校在學學生申請為原則，每期每人以選修三科為限(校內、校際暑修合併計算)，但申請就學服役之學生不在此限。

依前項規定選修之科目不得衝堂，衝堂之科目得由教務處擇一刪除並退費。

他校學生申請修讀本班應經其肄業學校同意，依本校公告期限內辦理校際選課程序並完成繳費後，始得修課。

第九條 本校學生得申請校際暑修，其選課方式另依「長榮大學校際選課辦法」辦理。

第十條 學生修讀本班課程，應依規定繳交學分費及其他相關費用，繳費完畢始認定完成選課，收費標準依當年度會計室公告為準。未於公告期限內繳交費用者(含退費者)，視同退選。

第十一條 本班已繳費用僅受理退選，概不予退費，但符合下列情形者，不在此限。

一、因課程停開、衝堂。

二、選課科目為學年度課程且設有上學期成績不及格則不予修讀下學期課程之限制，學生上學期成績不及格，但下學期課程已選課繳費者。

三、學生因公假、重病、重大事故並檢附證明文件者。

四、其他事由經教務處註冊課務組審核准予退費者。

符合前項所列退費資格者，應依第十二條規定比例申請退還所繳費用。但因開班人數不足由學生補足費用所簽准開課之課程，不予退費。

第十二條 學生符合前條退費資格，得申請退費之比例規定如下：

一、選課科目因停開、衝堂或擋修，且尚未開始上課，得退還該科目之全額費用；課程已開始上課，則應依第二款至第五款之規定比例退費。

二、完成繳費後至課程開始授課前，得退還該課程之全額費用。

三、課程已開始授課，且授課時數未逾總授課時數三分之一者，得退還該課程所繳費用三分之二。

四、課程已開始授課，且授課時數未逾總授課時數三分之二者，得退還該課程所繳費用三分之一。

五、課程已開始授課，且授課時數已逾總授課時數三分之二者，不予退費。

前項退費計算基準日，依學生持繳費收據至教務處註冊課務組辦理退費手續之當日起算。

第十三條 學生成績考核規定如下：

一、學生成績應依任課教師授課計畫表所訂評量標準評定之。

二、學生於考試期間需請假，應依本校「學生請假辦法」及本校「學生考試請假及補考要點」辦理請假及補考事宜。

三、成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內。

四、本班所修學分數及成績，僅併入畢業總學分數及畢業成績計算，不併入任何學期計算。

五、應屆畢業生如參加本班所開設科目成績及格，即修足畢業應修學分者，准予列入該學年度畢(結)業學生名冊，函報其畢業資格。

六、其他未規定者，悉照本校學則規定辦理。

第十四條 本班各項行政業務，由下列各單位分別兼（協）辦：

一、擬定計畫、排課、考試及成績登記由註冊課務組承辦。報名由各開班學系（所、學程）承辦，註冊課務組協辦之。

二、點名及查課由任課教師隨堂點名，註冊課務組得隨時抽查。

三、費用收支由出納組承辦。

四、其他事項由會計室及有關處、系（所、學程）、室等協辦。

第十五條 本辦法經行政會議、校務會議通過後公告實施，修正時亦同。